SOCIETA' ITALIANA DI CHIRURGIA COLO-RETTALE ETS

EVENTI SICCR – LINEE GUIDA ORGANIZZAZIONE

Gli eventi scientifici e culturali oggetto di queste linee guida vengono distinti in:

1) **Eventi organizzati SICCR:**
   - ***a)*** Eventi Nazionali: Congresso Nazionale biennale; Educational Meeting; Meeting annuale dei Coordinatori UCP e Rappresentanti Regionali; ogni altro evento denominato come *nazionale*
   - ***b)*** Eventi Locali: Congressi Regionali SICCR; corsi che utilizzano format di proprietà SICCR; corsi afferenti a progetti educazionali SICCR
   - ***c)*** Scuole di perfezionamento promosse da SICCR

2) **Eventi patrocinati SICCR:** si rimanda alle regole di concessione del patrocinio

Norme Generali

1. L'organizzazione e la gestione degli eventi scientifici e culturali SICCR di cui al punto 1) devono ispirarsi a criteri di contenimento dei costi, contrasto dei conflitti di interesse e adozione di iniziative atte a favorire la partecipazione dei soci più giovani. La gestione finanziaria si fonda sulla quota d'iscrizione, ove presente, sulle sponsorizzazioni e sui contributi liberali erogati da soggetti pubblici e privati.
2. La gestione organizzativa, finanziaria e amministrativa è affidata alla Segreteria di Presidenza **(SP)** e alla Segreteria Organizzativa **(SO).** Entrambe operano secondo le linee guida stabilite dal Consiglio Direttivo, con il quale si coordinano. L'organizzatore locale è tenuto ad assicurare l'ospitalità al rappresentante della SP per l'intera durata dell'evento.
3. La SP, la SO e l'organizzatore locale, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti ad informare costantemente il Consiglio Direttivo circa gli aspetti economici ed organizzativi, e alla presentazione al CD di un bilancio di previsione con un anticipo di almeno 2 mesi. Eventuali variazioni, in positivo o in negativo, delle previsioni economiche devono essere tempestivamente comunicate al Consiglio Direttivo. Sono tenuti, inoltre, alla presentazione del bilancio consuntivo entro 6 mesi dalla conclusione dell'evento.
4. Per ciascun evento possono essere previste quote d'iscrizione ridotte per i soci (per gli eventi nazionali la differenza rispetto alle quote per i non soci deve essere almeno equivalente all'importo della quota associativa annuale); possono essere previste quote d'iscrizione agevolate per i soci al di sotto dei 35 anni e per gli specializzandi. Il Tesoriere, in ragione delle disponibilità di bilancio, individua nel bilancio annuale di previsione un fondo da destinare a contributi e/o premi per i soci più giovani e più meritevoli nell'ambito delle attività congressuali SICCR.
5. La prassi societaria prevede che ai relatori venga offerta l'ospitalità per una notte, o, in casi specifici, per un periodo compatibile con l'impegno congressuale, mentre rimangono a loro carico le spese di viaggio. Fanno eccezione i relatori provenienti da paesi esteri. I relatori che, per qualunque motivo, non possano intervenire ai lavori congressuali o non intendano usufruire dell'ospitalità alberghiera, sono tenuti ad informarne tempestivamente la SO. I relatori invitati che, senza preavviso, non si presentino al Congresso o non usufruiscano

dell'ospitalità accordata loro, sono tenuti al risarcimento della spesa. La SP e la SO cureranno in contatti con i relatori - chiarendo limiti e obblighi dell'ospitalità - e le prenotazioni.

6. La partecipazione dei soci SICCR a qualunque evento in qualità di relatore è vincolata al regolare versamento della quota associativa. E' facoltà degli organizzatori invitare relatori esterni alla SICCR, senza alcun vincolo o obbligo associativo.

Eventi Nazionali

1. L'incarico organizzativo (presidenza, sede, periodo) viene deliberato dal Consiglio Direttivo nella prima seduta utile dopo l'ultimo evento dello stesso tipo. Per il congresso nazionale biennale si rimanda alle norme contenute nel Regolamento al titolo XIV

2. I residui di bilancio concorrono alle entrate societarie, che la SICCR utilizzerà per i propri fini istituzionali.

3. Il Consiglio Direttivo nomina al suo interno un proprio referente che collabori con la presidenza congressuale per la definizione del programma scientifico

Eventi Locali

1) ***Per corsi e congressi regionali o interregionali*** l'incarico organizzativo viene deliberato dal Consiglio Direttivo, dietro richiesta del promotore locale (di regola il Rappresentante Regionale) da presentarsi almeno 6-8 mesi prima dell'evento, al fine di ottimizzare la programmazione evitando concomitanze e sovrapposizioni. La richiesta deve esplicitare organizzatore locale, data, sede, temi congressuali, ed essere inoltrata, per conoscenza, al Rappresentante Regionale e al Coordinatore Nazionale dei Rappresentanti Regionali. E' opportuno che gli eventi locali valorizzino il contributo scientifico e organizzativo dei Soci dell'area interessata, limitando la partecipazione di altri relatori ad una circoscritta rappresentanza istituzionale societaria ed ad un numero limitato di esperti di riconosciuto valore nazionale o internazionale.
2) La segreteria organizzativa degli eventi locali è di prassi affidata alla SP e all'agenzia con la quale la SICCR ha stipulato, per quell'arco di tempo, il contratto a livello nazionale. Laddove motivi logistici o di opportunità imponessero al promotore locale di affidare l'incarico ad altra agenzia, il Consiglio Direttivo e la SP dovranno essere costantemente informati circa l'andamento dell'organizzazione dell'evento.
3) Il Consiglio Direttivo nomina al suo interno un proprio referente che concorderà con il promotore locale il programma scientifico e ne riferirà periodicamente al CD stesso. Il promotore locale è tenuto alla massima collaborazione con la SP e la SO, e pertanto si impegna a presentare il programma scientifico al CD prima della sua diffusione a mezzo stampa o canali informatici.
4) Per ogni evento locale (***corsi e congressi regionali o interregionali***), gli utili derivanti dallo stesso sono di competenza della Società con un importo minimo di almeno € 800,00. Eventuali passivi di bilancio sono a carico dell'organizzatore locale e non possono essere ripianati con fondi societari. Qualora in sede di bilancio preventivo si delinei un passivo non altrimenti correggibile, è facoltà dell'organizzatore o del Consiglio Direttivo rinviare o annullare l'evento, sentite la SP e la SO. Il promotore locale del congresso si impegna al rispetto delle presenti linee guida e dei termini contrattuali con la SICCR mediante la firma di un apposito modulo di sottoscrizione (Allegato A).
5) Per gli eventi che utilizzano format di proprietà SICCR ***e per le Scuole di perfezionamento***, saranno la SP e la SO a coordinare la pubblicizzazione, curare i rapporti con le aziende che si renderanno disponibili alla sponsorizzazione e fornire il materiale scientifico necessario. I

budget, sia preventivo che consuntivo sono curati direttamente dalla SICCR attraverso SP e SO, in modo da assicurare alla Società il miglior risultato possibile.